

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie zatrudni pracownika na stanowisko specjalisty do spraw związanych z administracją w Dziale Współpracy z Zagranicą.

Osoba na tym stanowisku odpowiedzialna będzie za sprawy administracyjne w Dziale Współpracy z Zagranicą PWSZ.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- umiejętność obsługi sprzętu komputerowego,
- biegła znajomość obsługi pakietu MS Office,
- znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B2 (potwierdzona rozmową kwalifikacyjną w. j. angielskim)
- podstawowa znajomość j. niemieckiego
- doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym oraz doświadczenie w kontaktach z młodzieżą,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoki poziom kompetencji społecznych, dobra organizacja czasu pracy.

Kandydatom oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego,
- współpracę w dłuższej perspektywie czasowej,
- stabilne warunki zatrudnienia.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV, list motywacyjny oraz oświadczenie kandydata o spełnieniu ww. wymagań,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000) oraz podpisaną klauzulę informacyjną kandydata do pracy.

Dokumenty w zamkniętej kopercie (z dopiskiem „Zgłoszenie na stanowisko specjalisty ds związanych z administracją”) prosimy o przesłanie na adres: PWSZ w Tarnowie ul. Mickiewicza 8 , 33-100 Tarnów lub składanie osobiście pok. A024 - Dziennik Podawczy, w terminie do 31 grudnia 2019 r.

Uprzejmie informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty.

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia postępowania bez podania przyczyny.